



**piazza
dei cavalli**
ASSICURAZIONI

AGENZIA GENERALE PIACENZA “BLU S.R.L.”

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D. LGS. N. 231, 8 GIUGNO 2001

PARTE GENERALE

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 02 Maggio 2023

Sommario

Definizioni e abbreviazioni	4
1. - Introduzione	5
2. - Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	7
2.1. - Motivazioni dell’Impresa all’adozione del Modello.....	9
2.2. - Finalità del Modello	10
2.3. - La struttura del Modello.....	11
2.4. - Le Linee Guida di ANIA	12
3. - Agenzia Generale Piacenza Blu S.r.l.	13
4. - Il Codice Etico	14
5. - Valutazione dei rischi	15
6. – Protocolli	18
6.1 Regole per la formazione ed attuazione di decisioni.....	18
6.1.1. Gestione dei processi.....	18
6.1.2. Registrazioni contabili.....	18
6.1.3 Controlli	19
6.2 Regole in materia di bilancio e societaria e protocolli di prevenzione dei reati tributari.....	19
6.2.1 Formazione del bilancio e documenti simili	19
6.3. Gestione delle risorse finanziarie	21
6.3.1 Separazione delle funzioni	21
6.3.2 Pianificazione	21
6.3.3. Esecuzione delle operazioni	22
6.3.4. Specifici monitoraggi	22
6.4. Sicurezza sul luogo di lavoro	22
6.5. Altre misure.....	23
7. - L’Organismo di Vigilanza	25
8. - Il sistema di <i>Whistleblowing</i>	30
8.1. - Premessa e destinatari	30
8.2. - Scopo della procedura di <i>Whistleblowing</i>	30
8.3. - Invio delle Segnalazioni.....	31
8.4. - Conservazione della documentazione.....	32
8.5. - Forme di tutela del <i>whistleblower</i>	32
8.6. - Responsabilità del <i>whistleblower</i>	33
9. - Il Sistema Sanzionatorio	34

10. - Formazione e informativa	37
10.1. - Destinatari del Modello.....	37
10.2. – Funzionari e Personale con funzioni di rappresentanza	38
10.3. - Altro personale.....	38
10.4. - Informativa a Collaboratori esterni e Partner.....	38
11. - Criteri di vigilanza, di aggiornamento e di adeguamento del Modello.....	40
11.1. - Verifiche e controlli sul Modello	40
11.2. - Approvazione, aggiornamento e adeguamento.....	40
12. - Allegati alla Parte Generale del Modello Organizzativo della Agenzia Generale Piacenza Blu S.r.l.	41

Definizioni e abbreviazioni

Agenzia Generale Piacenza Blu S.r.l.: Impresa o Agenzia;

D. Lgs. n. 231/01 o Decreto: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.¹;

Modello: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;

Reati o Reati presupposto: i reati per cui è prevista la responsabilità amministrativa dell'Ente (c.d. "reati presupposto") indicati nel D. Lgs. n. 231/2001;

Destinatari: Gli Agenti Generali, i dipendenti e collaboratori di ogni grado dell'Impresa, nonché gli intermediari, i consulenti, i collaboratori e, in genere, tutti i Terzi che agiscono per conto dell'Agenzia anche in forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano;

Soggetti apicali: persone che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione e controllo dell'Agenzia;

Dipendenti: le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali e tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con l'Agenzia nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato;

Linee Guida ANIA: le linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo per il settore assicurativo ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D. Lgs. n. 231/2001, emanate dalla Associazione Nazionale fra le Imprese Assicuratrici (ANIA);

IVASS: 'Istituto di Vigilanza sulle assicurazioni' che assolve le funzioni già affidate all'Istituto per la Vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo (ISVAP), come specificato dall'art. 13 D. L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito in L. 135/2012;

Organismo di Vigilanza o OdV: l'Organismo di Vigilanza dell'Agenzia costituito ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001;

Codice Etico: documento interno, nel quale sono definiti i principi etici a cui le Imprese individuali intendono uniformare l'intera attività;

Sistema Disciplinare o anche Sistema Sanzionatorio: sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi, delle prescrizioni e degli *standard* di comportamento indicati nel Modello stesso e nel Codice Etico.

¹ E successive integrazioni e modificazioni: tale precisazione vale per qualsivoglia legge, regolamento o complesso normativo, che siano richiamati nel Modello.

1. - Introduzione

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge delega 29 settembre 2000, n. 300*”, si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall'Italia².

Il Decreto ha introdotto, per la prima volta in Italia, la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato. Tale tipo di responsabilità si configura nel caso in cui determinati reati, elencati dal Decreto, siano commessi nell'interesse e/o a vantaggio dell'Ente, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dello stesso o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (soggetti c.d. apicali) o, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (soggetti c.d. sottoposti). Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto costituente il reato.

Fatte tali premesse, l'Agenzia Generale Piacenza Blu S.r.l., ritiene opportuno procedere alla adozione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. nr. 231/01.

La scelta ha anzitutto un carattere prudenziale. È compito dell'imprenditore adottare un MOG, così da poter dimostrare la propria corretta organizzazione in una eventuale fase processuale.

In secondo luogo, la scelta di adottare un MOG rientra in una più ampia politica aziendale finalizzata alla piena *compliance* con la normativa italiana (generale e di settore) e ad un'organizzazione dei controlli interni tendente alla minimizzazione dei rischi di commissione di condotte illecite da parte di chiunque agisca all'interno dell'Impresa.

Il presente Modello Organizzativo, pertanto, viene adottato proprio per le ragioni prima esposte, nonché come ulteriore strumento per assicurare un'azione etica dell'Impresa.

Ciò premesso, la nuova responsabilità introdotta dal Decreto mira a coinvolgere, nella punizione di taluni illeciti penali, il patrimonio degli enti nel cui interesse e/o vantaggio siano stati commessi i reati.

Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria. Per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive.

L'articolo 6 del D. Lgs. n. 231/01 prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa; in particolare, ove il reato sia stato commesso da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (c.d. soggetti in posizione apicale), nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, l'Ente non risponde qualora riesca a dimostrare che:

² In particolare, la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

i) Il Titolare dell'Impresa ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, *Modelli di Organizzazione e Gestione* (Modello) idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti espressamente previsti dal suddetto Decreto;

ii) ha affidato ad un organo interno all'Ente (Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;

iii) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente le regole contenute nel Modello;

iv) non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La responsabilità dell'Ente non scaturisce dalla commissione di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alle ipotesi di reato-presupposto specificatamente previste dal D. Lgs. n. 231/2001³.

I reati presupposto della responsabilità dell'Ente sono elencati nell'**Allegato 1** alla presente Parte Generale ("Elenco dei reati").

L'articolo 9, comma 1, del Decreto individua **le sanzioni** che possono essere comminate all'Ente per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, ovvero:

- i) la sanzione pecuniaria;

³ Sul punto, si precisa che il campo di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 è in continua espansione stante la possibile introduzione negli anni avvenire di nuove ipotesi di reato.

- ii) le sanzioni interdittive;
- iii) la confisca;
- iv) la pubblicazione della sentenza.

In particolare, le “**sanzioni interdittive**” previste sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il legislatore ha, inoltre, elaborato all'art. 15 del Decreto un'alternativa alla sanzione interdittiva rappresentata dal **commissario giudiziale**.

In particolare, la norma appena citata dispone che “*Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:*

- a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;*
- b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione?”.*

Infine, si tenga presente che solo alcuni dei reati indicati dal Decreto (e dalle successive integrazioni legislative) sono oggetto di specifica analisi all'interno del presente Modello. In particolare, si fa riferimento ai reati per i quali sussiste un effettivo rischio di realizzazione in considerazione dell'attività in concreto svolta dall'Agenzia.

È, pertanto, in relazione a tali fattispecie che il Modello dovrà confrontare la propria efficacia preventiva.

2. - Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Per meglio comprendere l'approccio metodologico seguito per l'implementazione del presente Modello, è opportuno fare una premessa di carattere generale.

Il Modello, affinché possa costituire fondamento per l'esonero della responsabilità dell'Ente nell'ambito del procedimento penale, deve essere necessariamente coerente rispetto alla concreta realtà aziendale che lo adotta.

Le dimensioni dell'Impresa, unitamente alla articolazione dei processi in cui si sviluppa la *core business* della stessa, rappresentano fattori di cui occorre, pertanto, tener conto.

Il Modello, per essere efficace e concretamente attuato, deve basarsi su strumenti di gestione del rischio ed di immediata ed effettiva fruizione da parte dei suoi Destinatari. Ciò anche al fine di evitare il ricorso a strumenti che risulterebbero sproporzionati e non applicabili rispetto alla organizzazione aziendale⁴.

Gli elementi di analisi da cui non si può comunque prescindere nella implementazione del Modello, possono così riassumersi:

➤ analisi e valorizzazione dell'organizzazione aziendale; occorre: (i) definire in maniera chiara le linee di dipendenza gerarchica delle funzioni aziendali, con evidenza dei relativi compiti e responsabilità, anche mediante attribuzione di deleghe/procure⁵; (ii) stabilire che a nessuno siano attribuiti poteri illimitati in ossequio al principio di "separazione delle funzioni"; (iii) garantire che i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate⁶.

➤ Analisi dei rischi aziendali⁷, al fine di individuare le aree/attività rispetto alle quali possono essere commesse le fattispecie di reato previste nel Decreto e, quindi, per consentire la definizione delle modalità organizzative e di controllo da adottare e attuare, anche valorizzando il sistema di controllo interno già esistente.

➤ Pianificazione delle risorse di natura finanziaria.

➤ Nomina dell'Organismo di Vigilanza; negli enti di piccole dimensioni, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto, i compiti che la normativa rimette all'OdV possono essere svolti direttamente dall'Organo Dirigente.

➤ Definizione di un Codice Etico e di un sistema disciplinare che consentano, rispettivamente, di definire le regole generali dell'organizzazione e le sanzioni per il mancato rispetto del Modello da parte dei suoi Destinatari.

⁴ E' stata dedicata una particolare attenzione alla disciplina delle imprese individuali per l'adozione del Modello di organizzazione e gestione 231 con riferimento alla gestione del rischio nel settore della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/salute-e-sicurezza/focus-on/commissione-consultiva-permanente/Documents/Documento27novembre2013-procedure-semplificate-MOG.pdf>

⁵ Ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001 l'Ente è, infatti, responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti apicali o dai sottoposti. Da qui l'esigenza di una chiara definizione di ruoli e di responsabilità nel contesto aziendale.

⁶ Ad ulteriore conferma, si ricorda che, in ambito salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008 impone che il Modello organizzativo debba prevedere una articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio.

⁷ Le Linee Guida Confindustria "per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001" chiariscono che, per favorire l'utilizzo delle metodologie prospettate anche da parte degli enti di più piccole dimensioni, "si è pensato a uno schema sufficientemente flessibile, sul quale l'aspetto dimensionale si limita a influire, ai fini del processo di gestione dei rischi, su:

- la complessità dell'analisi, in termini di numerosità e articolazione delle funzioni aziendali interessate e di casistiche di illecito aventi potenziale rilevanza per l'ambito di attività (a questo proposito, un valido aiuto può venire dalla consultazione del case study allegato alle Linee Guida);

- le modalità operative di conduzione dell'attività di gestione dei rischi, che potrà essere svolta dall'organo dirigente, non con il supporto di funzioni interne aziendali, bensì eventualmente con apporti professionali esterni;

- l'articolazione dei controlli preventivi. Riprendendo quanto già esposto al Capitolo II (delle Linee Guida, ndr), questi enti potranno utilizzare soltanto alcuni dei protocolli indicati ed, eventualmente, anche in forme semplificate".

2.1. - Motivazioni dell'Impresa all'adozione del Modello

L'Agenzia, al fine di garantire la correttezza e la trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto necessario adottare un Modello in linea con le prescrizioni del D. Lgs. n. 231/2001, così come progressivamente integrato da molteplici disposizioni legislative.

L'Agenzia ritiene, infatti, che l'adozione del Modello, unitamente alla contemporanea emanazione ed adozione di un Codice Etico (che ne è parte integrante) costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione dei dipendenti e dei collaboratori della stessa, nonché di tutti coloro i quali operano in nome e per conto dell'Agenzia e degli altri soggetti alla stessa cointeressati (clienti, fornitori, *partner*, Pubbliche Amministrazioni con cui intrattiene rapporti, etc.).

Tutto ciò affinché i suddetti soggetti tengano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira l'Impresa nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal suddetto Decreto.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, il Titolare dell'impresa ha approvato la prima versione del Modello (il presente documento), istituendo allo stesso tempo un Organismo di Vigilanza. L'Agenzia nella predisposizione del Modello ha tenuto conto, oltre che della disciplina di cui al D. Lgs. n. 231/2001, anche dei principi espressi da Confindustria nelle Linee Guida approvate, nella loro ultima versione, dal Ministero della Giustizia⁸.

Ai fini della predisposizione del Modello si è proceduto dunque a:

- identificare le aree a rischio: obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di

⁸ A tal proposito, **Part. 6, comma 3, D. Lgs. n. 231/2001** statuisce che *“i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Confindustria ha elaborato e comunicato al Ministero le **“Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001”** nelle quali esplicita i passi operativi, di seguito elencati, che l'Ente deve compiere per attivare un sistema di gestione dei rischi coerente con i requisiti imposti dal D. Lgs. n. 231/2001:

- una **mappatura delle aree aziendali a rischio**. Una volta individuate le tipologie dei reati che interessano l'Ente, si procede a identificare le attività nel cui ambito possono essere commessi tali reati, anche in considerazione delle possibili modalità attuative dei comportamenti illeciti nell'ambito delle specifiche attività aziendali;
- **specifici protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire. Le componenti di un sistema di controllo preventivo che devono essere attuate per garantire l'efficacia del Modello sono:
 - un **Codice di Condotta**, che definisca principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001;
 - un **sistema organizzativo**, che definisca la gerarchia delle posizioni aziendali e le responsabilità per lo svolgimento delle attività;
 - un **sistema autorizzativo**, che attribuisca poteri di autorizzazione interni e poteri di firma verso l'esterno in coerenza con il sistema organizzativo adottato;
 - delle **procedure operative**, per la disciplina delle principali attività aziendali e, in particolare, dei processi a rischio e per la gestione delle risorse finanziarie;
 - un **sistema di controllo di gestione**, che evidenzi tempestivamente le situazioni di criticità;
 - un **sistema di comunicazione e formazione** del personale, ai fini del buon funzionamento del Modello;
 - l'individuazione di un **Organismo di Vigilanza**, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, mediante verifiche periodiche, e di curare il loro aggiornamento quando siano scoperte significative violazioni, ovvero quando siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nelle attività o nel caso di aggiornamenti della normativa di riferimento;
 - specifici **obblighi informativi** nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
 - specifici **obblighi informativi** da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
 - un **sistema disciplinare**, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti **principi**:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli.

identificare in quale area/settore di attività si possano realizzare eventuali reati. Sono state allo scopo intervistate tutte le principali funzioni aziendali. Se ne è ricavata una rappresentazione delle aree a rischio, dei controlli già esistenti e delle eventuali criticità;

- effettuare la *gap analysis*: sulla base della situazione esistente come sopra accertata, si sono individuate le iniziative necessarie ai fini del migliore adeguamento agli scopi perseguiti dal Decreto del sistema di controllo interno e dei requisiti organizzativi essenziali alla luce dei principi – segnalati dalle Linee Guida emanate – della separazione delle funzioni e della definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate. In tale fase, particolare attenzione è dedicata ad individuare e regolare i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;

- definire le procedure decisionali: l'Impresa ha approvato ed implementato all'interno della propria organizzazione un sistema di istruzioni operative volto a presidiare i processi aziendali e a prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto;

- definire il Modello e il Codice Etico;

- istituire un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

2.2. - Finalità del Modello

Scopo del Modello è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo che abbia come obiettivo la prevenzione, per quanto possibile, dei reati, mediante l'individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la conseguente predisposizione di idonee procedure operative finalizzate alla prevenzione della commissione di illeciti sanzionati penalmente.

L'adozione di tali procedure deve condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza, in ogni soggetto sottoposto all'ambito di applicazione del Modello stesso, dei comportamenti costituenti reato e della ferma condanna dell'Agenzia circa la commissione degli stessi, compresi quelli espressamente richiamati dal Decreto; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante delle attività compiute in ambito aziendale, a consentire all'Impresa di reagire tempestivamente nel prevenire ed impedire la commissione del reato.

Gli elementi fondamentali del Modello, oltre ai principi sopra indicati, sono:

- la mappatura delle attività "sensibili", vale a dire delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati; in tal senso, vengono individuati i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;

- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di poteri idonei a svolgere il compito di vigilare circa l'efficace e corretto funzionamento del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento e l'eventuale perfezionamento anche mediante il ricorso a soggetti esterni ad esso; ciò anche al fine di permettere all'OdV di svolgere al meglio l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali, anche a campione;

- la verifica e la archiviazione della documentazione di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, in modo che sia possibile verificare a posteriori ciò che è avvenuto in relazione ad ogni operazione monitorata;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni nelle aree ritenute a maggior rischio;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse aziendali di numero e valore idoneo allo svolgimento di quanto richiesto dal D. Lgs. n. 231/2001;
- l'attività di sensibilizzazione e di diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

Come sopra espresso, il Modello predisposto dall'Agenzia si fonda su di un sistema strutturato di procedure organizzative operative e di attività di controllo; nello specifico, integra tale sistema normativo interno al Modello la definizione di strutture organizzative coerenti ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti. Ciò al fine di garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati.

Le **finalità** del Modello sono pertanto quelle di:

- prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla eliminazione o alla riduzione di eventuali condotte illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Agenzia, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni riportate nel Modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo personali, ma che possono essere comminate anche nei confronti dell'Impresa;
- ribadire che l'Impresa non tollera comportamenti illeciti di ogni tipo – indipendentemente da qualsiasi finalità – in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui l'Impresa intende attenersi.

2.3. - La struttura del Modello

In particolare, il Modello si compone di:

- **“Parte Generale”**: comprensiva di Allegati, contenente una descrizione degli elementi fondamentali del D. Lgs. n. 231/2001, dei lavori preparatori e dei criteri utilizzati nella redazione del Modello stesso, della struttura del Modello e dei suoi elementi principali (quali l'Organismo di Vigilanza e il Sistema Disciplinare).

● **“Parte Speciale”**: contenente l’indicazione delle aree a rischio nel cui ambito possono essere commessi i reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 e i relativi principi di comportamento in relazione alle attività sensibili individuate.

● **“Codice Etico”**: documento che fissa le linee di orientamento generali cui l’Impresa si ispira nella conduzione nello svolgimento delle attività.

2.4. - Le Linee Guida di ANIA

Il Modello è redatto prendendo in considerazione le esigenze del settore assicurativo e, specificatamente, dell’intermediazione assicurativa ove l’Agenzia opera; a tal riguardo si è tenuto conto, quindi, anche delle prescrizioni dettate dalle Linee Guida di ANIA⁹.

Le Linee Guida citate non hanno carattere vincolante (come si evince da un’interpretazione dell’art. 6 comma 3 D. Lgs. n. 231/2001) e, rivolgendosi principalmente alle imprese di assicurazione, si ispirano, al contempo, ai principi dettati per il settore assicurativo *tout court*, così potendo essere recepite e adattate anche alla struttura agenziale.

⁹ Il riferimento è alle Linee Guida per il settore assicurativo pubblicate dall’ANIA il 24 aprile 2008 (aggiornamento del 18 marzo 2008).

3. - Agenzia Generale Piacenza Blu S.r.l.

La Società BLU S.R.L. è Agente Generale monomandatario di Generali Italia S.p.a. e conseguentemente assume tutti i compiti e tutte le attività accessorie strumentali e funzionali allo svolgimento del ruolo di agenzia assicurativa.

La Società ha sede legale in Piacenza e consta di 14 dipendenti e di 31 subagenti.

La Società ha adottato il sistema di governance, strutturato sulla presenza di un Consiglio di Amministrazione composto da 4 membri. Agli Agenti Generali sono conferiti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nonché il potere di rappresentanza della società per il compimento di tutti gli atti e i fatti che si rendessero necessari per il conseguimento dell'oggetto sociale. La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile.

4. - Il Codice Etico

Il Codice Etico dell'Agenzia detta le norme di comportamento che devono essere applicate nella conduzione e nella gestione delle attività aziendali da parte di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione od operino nell'interesse dell'Impresa.

In altre parole, trattasi di uno strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l'attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, rispettando quanto stabilito dalle norme vigenti, dai contratti di lavoro, da regolamenti e procedure interne.

La struttura organizzativa e il sistema di regole dell'Impresa devono, in ogni momento, essere coerenti con il Codice e facilitarne la piena applicazione.

Il Codice Etico è da intendersi vincolante per il Titolare dell'impresa, per i dipendenti dell'Agenzia, nonché per i collaboratori legati all'Impresa da rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei.

In ogni caso, l'Impresa richiede ai fornitori, ai clienti e ai *partner* di tenere una condotta in linea con le prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Il Codice Etico dell'Agenzia è da considerare, ad ogni effetto, parte integrante e sostanziale del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Pertanto, la conoscenza e l'adeguamento ai principi del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di rapporti collaborativi con collaboratori e Terzi.

L'Agenzia si conforma, inoltre, al Codice di Condotta del Gruppo Generali approvato dal Consiglio di Amministrazione di Assicurazioni Generali S.p.A. il 14 dicembre 2012.

5. - Valutazione dei rischi

Le attività a rischio di Reato, così come sono state rilevate tramite apposita indagine condotta con l'assistenza da CREA AVVOCATI ASSOCIATI, come risulta dalle interviste allegate al documento preparatorio del presente Modello Organizzativo possono essere potenzialmente identificate nelle seguenti aree ("Aree"):

<u>Attività e fattispecie di reato</u>	<u>Funzioni coinvolte</u>	<u>Rischio</u>
Ottenere finanziamenti e/o contributi.	Agenti Generali, Segreteria di Direzione e Contabilità, Controllo di Gestione,	Basso
Ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione.	Agenti Generali, Segreteria di Direzione e Contabilità, Controllo di Gestione, Uffici Amministrativi	Basso
Corruzione tra privati.	Agenti Generali, Segreteria di Direzione e Contabilità, Controllo di Gestione, Rete Commerciale	Basso
Rapporti negoziali con la Pubblica Amministrazione	Agenti Generali, Segreteria di Direzione e Contabilità, Uffici Amministrativi	Basso
Reati societari	Agenti Generali, Segreteria di Direzione e Contabilità, Controllo di Gestione	Basso
Amministrare e gestire il personale	Agenti Generali, Ufficio Personale	Basso
Accesso a sistemi informatici e telematici. Reati informatici Violazioni normativa privacy	Ufficio IT e comunque tutte le funzioni/uffici della Società	Basso
Avere rapporti in genere con la P.A. e con le Autorità di controllo e/o di vigilanza.	Agenti Generali, Segreteria di Direzione e Contabilità	Medio
Gestire sito internet e far ricorso all'outsourcing o assunzione manodopera straniera.	Agenti Generali, Ufficio Personale, RSPP, responsabile area informatica	Basso

Sicurezza e igiene del lavoro	RSPP esterno e tutte le funzioni/uffici della Società	Basso
Utilizzo brevetti, modelli industriali, esercizio del commercio in genere (frodi e segni mendaci per il compratore) tutela proprietà industriale	Agenti Generali e Rete Commerciale	Basso
Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - Autoriciclaggio.	Agenti Generali, Società esterna con funzione di antiriciclaggio, Uffici Assicurativi (RCA, Vita, Danni etc.)	Medio
Ambiente	Agenti Generali e RSPP	Basso
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Sfruttamento del lavoro	Agenti Generali, Ufficio Personale, RSPP	Basso
Erogazioni e rapporti con pubblico ufficiale / incaricato di pubblico servizio, corruzione attiva	Agenti Generali, Segreteria di Direzione e Contabilità	Basso
Gestione contabilità, predisposizione progetti di bilancio, rapporti con soci, collegio sindacale (laddove presente), società di revisione (laddove presente)	Agenti Generali, Segreteria di Direzione e Contabilità, Controllo di Gestione, Commercialista esterno	Basso
Reati contro industria e commercio	Agenti Generali, Rete Commerciale	Basso
Reati Tributarî	Agenti Generali, Segreteria di Direzione e Contabilità, Ufficio Cassa, Controllo di Gestione	Basso
Reati connessi all'utilizzo di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Agenti Generali, Segreteria di Direzione e Contabilità, Ufficio Cassa, Controllo di Gestione	Basso

Delitti contro il patrimonio culturale	Agenti Generali	Basso
--	-----------------	-------

Le condotte aziendali integranti i Reati che possono essere tenute nell'esercizio dell'attività della Società sono, a mero titolo di esempio, quelle illustrate in sede di indagine per la rilevazione delle attività a rischio di Reato e riportate nel documento "Istruttoria" per la costruzione ed attuazione di un Modello Organizzativo.

6. – Protocolli

6.1 Regole per la formazione ed attuazione di decisioni

6.1.1. Gestione dei processi

L'istruttoria compiuta ha permesso di accertare che l'organizzazione della Società è tale che per le attività a rischio di reato nessuno può gestire in autonomia un intero processo ed è invece garantita l'applicazione del principio di separazione di funzioni: vale a dire l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione (formazione della decisione) è sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente, contabilizza o controlla l'operazione (attuazione della decisione).

In particolare:

- a nessuno sono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti, senza sovrapposizioni tra le varie funzioni, e sono noti all'interno dell'organizzazione;
- le funzioni ed i compiti di coloro che sono coinvolti nelle fasi rilevanti di un processo potenzialmente a rischio sono separati;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le soglie autorizzative di spesa sono stabilite con precisione e rese note;
- il sistema di responsabilità del vertice aziendale è chiaramente definito e le deleghe sono coerenti con esso;
- le procure conferite verso l'esterno sono coerenti con il sistema delle deleghe;
- nel sistema delle procure la "richiesta di denaro o altre utilità a terzi" è esclusa;
- le procure sono rese note agli interlocutori esterni;
- il potere di rappresentare la Società nei confronti di tutti i terzi è conferito con atti formali e trascritti.

6.1.2. Registrazioni contabili

Ogni operazione, transazione, azione deve essere:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile;
- correttamente ed adeguatamente registrata, sì da rendere possibile la verifica della legittimità, coerenza, e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento; la registrazione può essere eseguita solo in presenza di tutti gli elementi documentali e/o dei controlli richiesti;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

6.1.3 Controlli

Sono regolarmente eseguiti controlli su:

- flussi finanziari aziendali;
- documentazione aziendale e, in particolare, fatture passive; per queste ultime viene verificato che l'esborso corrisponda ad un'effettiva operazione verso la Società e sia congruo con questa;
- collaboratori esterni;
- genuinità e veridicità (formale e sostanziale) dei documenti prodotti alla pubblica amministrazione per qualsiasi scopo;
- documentazione da presentare per i progetti finanziabili (sia di progetto che quella attestante i requisiti tecnici, economici e professionali della Società);
- dipendenti e collaboratori esterni che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la Società;
- assunzione e gestione del personale nelle aree che sono state individuate tra quelle a rischio Reato.

Sono attualmente vigenti in azienda procedure per le registrazioni contabili del ciclo attivo, tesoreria e del ciclo passivo nonché procedure per le verifiche ispettive interne.

6.2 Regole in materia di bilancio e societaria e protocolli di prevenzione dei reati tributari

6.2.1 Formazione del bilancio e documenti similari

L'istruttoria compiuta ha consentito di verificare che nella formazione del bilancio preliminarmente sono svolte le seguenti attività:

- tutte le funzioni ricevono istruzioni scritte concernenti i dati e le notizie che devono essere forniti all'amministrazione, nonché i controlli che devono essere svolti su elementi forniti dall'amministrazione e da confermare a questa;
- i responsabili di funzione che forniscono dati ed informazioni relative al bilancio e documenti similari devono sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse; in tali dichiarazioni viene asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso, evitando affermazioni generali e generiche;
- sono tenuti incontri periodici, con stesura di verbale firmato dai partecipanti, del Collegio Sindacale (laddove presente) con il responsabile amministrativo aventi ad oggetto il bilancio, con eventuali approfondimenti ed analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza di bilancio predisposta;

- viene tenuta almeno una riunione all'anno dell'Organismo di Vigilanza con il Collegio Sindacale (laddove presente) avente per oggetto il bilancio (con relativa nota integrativa), con stesura di verbale firmato dai partecipanti.

6.2.2 Normativa societaria

Sono previste verifiche circa l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, dei Dirigenti e dei Dipendenti.

È stata compiuta un'attività di implementazione del ciclo attivo e passivo anche per prevenire il rischio dell'originarsi di fatture false attive o passive.

Nell'attività di implementazione rientra la verifica dell'adeguatezza di eventuali processi di digitalizzazione nonché della messa a punto di un sistema amministrativo – contabile e gestionale adeguato alla prevenzione dei reati tributari.

Tutte le funzioni coinvolte sono formate e informate sui rischi di “distrazioni” contabili e gestionali, la Società esprime in ogni occasione formativa l'attenzione per questi aspetti.

La gestione della contabilità e bilancio e la gestione dell'area di rischio reati tributari, con riferimento alla gestione della contabilità, degli acquisti e della gestione del patrimonio riguarda le seguenti attività ritenute sensibili:

- contabilità generale;
- bilancio d'esercizio;
- situazioni contabili infra annuali;
- fatturazione passiva, fatturazione attiva (controllo emissione fatture);
- paghe e stipendi;
- ammortamenti;
- ratei e risconti;
- svalutazione crediti;
- gestione vertenze;
- gestione adempimenti fiscali e tributari;
- rapporti con Revisore ove applicabile;
- rapporti con altre società, con la PA, enti, autorità di vigilanza.

I controlli finalizzati a prevenire i reati tributari permeano l'intera Organizzazione aziendale essendo numerose le circostanze per le quali si possa incorrere in una condotta che induca un reato tributario.

In tal senso, numerosi sono in tale ambito i reati-presupposto, di seguito un elenco indicativo e non esaustivo dei reati individuati nell'ambito del risk assesment:

- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili;
- delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte;
- delitti commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro: delitto di dichiarazione infedele; delitto di omessa dichiarazione; delitto di indebita compensazione.

In fase di valutazione dei rischi sono state ritenute significative, ai fini della commissione di reati, le attività di predisposizione e registrazione delle scritture contabili, di gestione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile, della redazione del bilancio nonché di esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali.

6.3. Gestione delle risorse finanziarie

6.3.1 Separazione delle funzioni

La funzione che gestisce le operazioni finanziarie, sia in uscita che in entrata, è separata da ogni altra funzione.

Tale funzione esegue ogni operazione:

- su richiesta scritta della funzione interessata;
- ottenuta la previa autorizzazione scritta delle funzioni a ciò delegate;
- qualora l'operazione abbia un valore superiore a quelli specificamente previsti nelle varie procure attribuite ai soggetti che operano nell'interesse della Società,
- qualora l'operazione sia richiesta da una Funzione.

6.3.2 Pianificazione

Le singole funzioni pianificano per iscritto il fabbisogno finanziario in relazione a specifiche operazioni e lo comunicano alla funzione che gestisce le operazioni finanziarie.

6.3.3. Esecuzione delle operazioni

Sono previsti ed eseguiti:

- la regolare ed ordinata contabilizzazione di ogni operazione finanziaria in uscita ed in entrata;
- rendiconti periodici di tutte le operazioni in uscita ed in entrata;
- riconciliazioni dei flussi totali in uscita ed in entrata.

6.3.4. Specifici monitoraggi

Sono eseguiti specifici processi di monitoraggio delle risorse finanziarie destinate alle seguenti attività/operazioni, in modo da evitarne lo stanziamento allo scopo del compimento di un Reato:

- attività svolte dalle Funzioni;
- operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali in relazione all'attività svolta dalla Società;
- spese sostenute, o di cui sia chiesto il rimborso, da organi, dipendenti e collaboratori esterni che operano nelle Aree o nell'interesse di queste;
- operazioni finanziarie realizzate con modalità non usuali, quali delegazione di pagamento, espromissione, accollo di debito, cessione di credito, compensazione, ecc.

In particolare, viene verificato che ogni operazione sia:

- giustificata, specificamente e chiaramente,
- congrua,
- documentata,
- comprovata da idonea ricevuta (per le operazioni finanziarie in uscita).

Sono state implementate procedure per le operazioni finanziarie e di registrazione del ciclo attivo – ciclo passivo – tesoreria, nonché istruzioni antiriciclaggio.

6.4. Sicurezza sul luogo di lavoro

La Società ha adottato le procedure operative contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ex art. 28 D.Lgs. 81/2008 sul cui rispetto vigila il Datore di Lavoro coadiuvato dal RSPP, per assicurare:

- il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- l'effettuazione della valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

- il compimento delle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la sorveglianza sanitaria;
- l'informazione e formazione dei lavoratori;
- la vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- le verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- l'adozione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui i punti precedenti.

I compiti descritti sono affidati a RSPP.

Il mancato rispetto delle misure indicate nelle procedure è sanzionato nei termini di cui al successivo paragrafo sulle misure sanzionatorie.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è soggetto a riesame ed eventuale modifica quando se ne verificano i presupposti, ed in particolare nel caso specifico quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

6.5. Altre misure

Tutte le altre specifiche misure di prevenzione sono adottate tramite specifici regolamenti e protocolli, allegati al presente Modello e in particolare:

- protocollo antiriciclaggio;
- protocollo vendite;
- protocollo contestazioni disciplinari;
- protocollo finanziamenti;
- protocollo formazione;
- protocollo reclami;
- protocollo acquisti;
- protocollo affidamento incarichi professionali a terzi;
- protocollo assunzioni;

- protocollo controlli;
- protocollo emissione polizze;
- protocollo segni distintivi e proprietà industriale;
- protocollo soddisfazione del cliente;
- protocollo conflitto di interesse;
- regolamento di utilizzo degli strumenti informatici.

7. - L'Organismo di Vigilanza

Il D. Lgs. n. 231/2001, all'art. 6, comma 1, lett. b) prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati, l'istituzione di un organismo interno all'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Quanto alla sua composizione, nel silenzio della normativa, le Linee Guida di settore e le più recenti pronunce giurisprudenziali indicano la struttura di tipo collegiale come più adeguata a una realtà aziendale di medie-grandi dimensioni, riservando la composizione monocratica alle realtà aziendali più piccole.

Come sopra anticipato, inoltre, negli enti di piccole dimensioni, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto, i compiti che la normativa rimette all'OdV possono essere svolti direttamente dall'Organo Dirigente.

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono che si tratti di un organo caratterizzato dai seguenti requisiti:

- (i) autonomia e indipendenza;
- (ii) professionalità;
- (iii) continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza è istituito con delibera degli Agenti Generali e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina. Il componente dell'OdV è rieleggibile e potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno tre mesi. La nomina quale componente dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

All'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo deve dichiarare l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con il Titolare dell'impresa e/o con organi di controllo dell'Agenzia;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con l'Impresa tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- funzioni di amministrazione, nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo, di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità;

– condanna con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

– pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui al D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 ovvero pronuncia del decreto di sequestro *ex art.* 20 D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia personale che reale;

– mancanza dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF.

Laddove uno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, una volta accertata da una delibera del Titolare dell'impresa, questi decadrà automaticamente dalla carica.

L'OdV sarà tenuto ad informare, senza indugio, il Titolare dell'impresa di qualsiasi evento che implichi la perdita – anche temporanea – dei prescritti requisiti di compatibilità, indipendenza e autonomia, al fine di consentire l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture dell'Impresa ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa (anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa dell'Agenzia) mediante un'apposita delibera del Titolare dell'impresa.

A tale proposito, per “giusta causa” di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D. Lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti dell'Impresa ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e di responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di “autonomia e indipendenza” e “continuità di azione”

propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato a conoscenza del Titolare dell'impresa;

- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;

- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero Organismo di Vigilanza relative a revoca, sostituzione o sospensione sono di esclusiva competenza del Titolare dell'impresa.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante dedicato canale di comunicazione, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001.

Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti: i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello; ii) eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (es. visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali non programmate, contenziosi giudiziali o stragiudiziali in corso, ecc.);

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere l'Agenzia;

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;

- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;

- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;

- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

Per quanto concerne consulenti, collaboratori esterni, fornitori, ecc., può essere contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante dell'Agenzia una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Tutte le informazioni, comunicazioni e segnalazioni devono essere fornite, in forma scritta, all'OdV utilizzando uno dei seguenti canali:

- mediante posta ordinaria indirizzata a: BLU S.R.L., Piazza Cavalli n.68, 29121 Piacenza, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza in busta chiusa che rechi all'esterno l'indicazione "riservata/personale";

- via e-mail al seguente indirizzo: odv@generalipiacenza.it.

All'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;

- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal Decreto, sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;

- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, sia di carattere continuativo che attraverso controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici, al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;

- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità dell'Impresa – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dal Titolare dell'impresa. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'Organismo redige, qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al Titolare dell'impresa;

- richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività agenziali, al Titolare dell'impresa, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello;

- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, al Titolare dell'impresa le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno dell'Impresa e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;

- verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e procedere secondo quanto disposto nel Modello;

- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Titolare dell'impresa;

- promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D. Lgs. n. 231/2001 e del

Modello, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali, verificando la frequenza e partecipazione agli stessi;

- verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;

- assicurare la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;

- formulare e sottoporre all'approvazione del Titolare dell'impresa la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dal Titolare dell'impresa. L'Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare il Titolare dell'impresa nella riunione immediatamente successiva;

- segnalare tempestivamente al Titolare dell'impresa, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Impresa.

I principi generali in tema di istituzione, di nomina e di sostituzione dell'Organismo di Vigilanza, le funzioni e i poteri dell'OdV, gli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, il reporting dell'OdV verso il Titolare dell'impresa sono definiti **nell'Allegato 2** al presente documento ("L'Organismo di Vigilanza"), cui si rimanda.

8. - Il sistema di *Whistleblowing*

8.1. - Premessa e destinatari

Con la legge 30 novembre 2017, n. 179 è stata introdotta nell'ordinamento la disciplina in materia di *Whistleblowing*, ovvero le “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Tale legge ha altresì innovato il testo del D. Lgs. n. 231/2001 laddove, introducendo i commi *2-bis*, *2-ter* e *2-quater* nell'articolo 6 del D. Lgs. n. 231/2001, ha disposto che i Modelli di Organizzazione e Gestione devono prevedere: i) a carico dei vertici aziendali, dipendenti o collaboratori, l'obbligo di presentare, in buona fede, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; ii) canali alternativi di Segnalazione, nonché misure volte a garantire la riservatezza circa l'identità del segnalante; iii) il divieto di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del *whistleblower* per motivi legati alla Segnalazione; iv) l'inserimento, all'interno del Sistema Disciplinare, di sanzioni nei confronti di chi violi gli obblighi di riservatezza o compia atti di ritorsione nei confronti del denunciante; v) la possibilità, per il segnalante o il relativo sindacato, di denunciare all'Ispettorato del Lavoro eventuali misure discriminatorie adottate dall'Ente nei suoi confronti, nonché chiedere la nullità del licenziamento/demansionamento ritorsivo o discriminatorio del *whistleblower*.

I Destinatari della presente procedura sono il Titolare dell'Agenzia, tutti i dipendenti nonché i *partner*, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori e, più in generale, chiunque sia in relazione d'interessi con l'Impresa (“Terzi”).

8.2. - Scopo della procedura di *Whistleblowing*

La “Procedura di *Whistleblowing*” si propone di disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse. Tali Segnalazioni riguardano, in particolare, i seguenti ambiti:

a) richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti propri o altrui ai fini della piena osservanza del Codice Etico, del Modello e del D. Lgs. n. 231/2001 in generale (es: violazione di divieti e disposizioni aziendali, controlli sull'operato dei fornitori);

b) comunicazioni di presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del Codice Etico del Modello e del D. Lgs. n. 231/2001 in generale, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse dell'Impresa (es: inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, minacce, violazione della *privacy*, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali);

c) comunicazioni di presunte violazioni del Modello e del D. Lgs. n. 231/2001 in generale anche a seguito di comportamenti a rischio reato e/o illecito previsti dal Modello e del D. Lgs. n. 231/2001 in generale;

d) denunce, provenienti da Terzi aventi ad oggetto presunti rilievi, irregolarità e fatti censurabili;

e) esposti riguardanti tematiche di contabilità e controlli.

8.3. - Invio delle Segnalazioni

I Destinatari inviano le Segnalazioni secondo le modalità di seguito esposte, non appena vengano a conoscenza degli eventi che le hanno generate. Qualora un dipendente dovesse ricevere una Segnalazione da altri soggetti (ad es. altri dipendenti/Terzi), lo stesso ha l'obbligo di trasmettere la Segnalazione medesima, con immediatezza ed in via esclusiva, sempre secondo le modalità di seguito esposte, completa di tutta la eventuale documentazione di supporto pervenuta, non trattenendone copia ed astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento. La mancata comunicazione di una Segnalazione ricevuta costituisce una violazione della presente Procedura di *Whistleblowing*, con l'applicazione, in caso di accertata malafede di tali condotte, delle conseguenti sanzioni disciplinari.

La Segnalazione deve essere inviata esclusivamente all'Organismo di Vigilanza mediante qualunque supporto scritto (posta ordinaria, e-mail). È inoltre prevista per il segnalante la possibilità di inviare la Segnalazione via mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza utilizzando mail private prive di riferimenti personali (es. forzaroma@gmail.com) e, in ogni caso, proteggendo il file contenente il nominativo del segnalante con specifica password, che sarà comunicata all'OdV tramite diversa mail. Tale sistema consentirà di tenere riservata, in prima battuta e salva in ogni caso la possibilità di una successiva indagine, l'identità del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza, all'atto della ricezione di una Segnalazione, provvederà a conservare la medesima in un'apposita cartella situata in un'area protetta del database dell'Impresa. In tale cartella sarà archiviata altresì tutta la documentazione e le e-mail scambiate inerenti a ciascuna Segnalazione, sino alla chiusura della stessa.

Tutte le Segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare da parte dell'Organismo di Vigilanza al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della fondatezza della Segnalazione stessa.

Qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella Segnalazione, quest'ultima sarà archiviata dall'Organismo di Vigilanza, con le relative motivazioni.

Con riferimento a ciascuna Segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della fondatezza della Segnalazione medesima, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, l'Organismo di Vigilanza provvederà a:

- a) avviare analisi specifiche (eventualmente anche tramite attività di audit) nonché coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dalla Segnalazione e in ogni caso informando il Titolare dell'impresa;
- b) concludere l'istruttoria in qualunque momento, se, nel corso dell'istruttoria medesima, sia accertata l'infondatezza della Segnalazione;
- c) avvalersi, se necessario, di esperti o periti esterni all'Impresa;

d) informare gli Agenti Generali affinché questi valutino l'eventuale "*action plan*" necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, garantendo altresì il monitoraggio dell'attuazione;

e) informare gli Agenti Generali affinché siano valutate eventuali iniziative da intraprendere prima della chiusura della Segnalazione stessa;

f) informare gli Agenti Generali affinché questi valutino eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi dell'Impresa (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione dei contratti in essere con l'Impresa);

g) informare gli Agenti Generali affinché questi valutino l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante nel caso di Segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa Segnalazione;

h) sottoporre alla valutazione degli Agenti Generali gli esiti degli approfondimenti della Segnalazione, qualora si riferisca a dipendenti e risulti fondata, affinché vengano intrapresi i più opportuni provvedimenti verso i dipendenti segnalati.

8.4. - Conservazione della documentazione

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle Segnalazioni e delle relative attività, l'Organismo di Vigilanza cura l'attività di protocollo delle Segnalazioni, la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le Segnalazioni ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per 10 anni dalla ricezione della Segnalazione.

8.5. - Forme di tutela del *whistleblower*

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della Segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla Segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della Segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e legittima l'applicazione da parte dell'Impresa delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

B) *Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower*

Nei confronti del segnalante che effettua una Segnalazione ai sensi della presente Procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le Segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice Civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della Segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla Segnalazione stessa.

8.6. - Responsabilità del *whistleblower*

La presente Procedura di *Whistleblowing* lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di Segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice Penale e dell'art. 2043 del Codice Civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente Procedura di *Whistleblowing*, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente Procedura di *Whistleblowing*.

9. - Il Sistema Sanzionatorio

Conformemente alle disposizioni del Decreto, il Sistema Sanzionatorio ha il compito di sanzionare il mancato rispetto dei principi, delle prescrizioni e degli *standard* di comportamento indicati nel Codice Etico, nel Modello e nelle procedure aziendali, garantendone l'osservanza.

La violazione degli obblighi definiti nel Modello, anche se giustificata con il perseguimento di un presunto interesse aziendale, configura un inadempimento contrattuale e un illecito disciplinare.

L'applicazione delle sanzioni previste rimane del tutto indipendente dall'inizio e dall'esito di eventuali procedimenti penali ed è ispirata alla necessità di una tempestiva applicazione.

Nell'ottica preventiva ispirata dal Decreto, invero, si ritengono condotte sanzionabili quelle che, pur non essendo penalmente rilevanti, sono dirette a ledere ovvero a indebolire l'efficacia organizzativa e di controllo del Modello, compromettendone la funzione normativa. Il rispetto delle disposizioni e delle regole comportamentali di cui al Modello e al Codice Etico rappresenta infatti un obbligo per i dipendenti ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c.

Le disposizioni, il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare, sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i destinatari attraverso l'inserimento - mediante richiamo - nei contratti di lavoro dei dipendenti, attraverso circolare interna, attraverso l'inserimento - mediante richiamo - nei contratti con soggetti terzi nell'ambito delle attività aziendali relative alle aree a rischio.

È previsto, altresì, che le disposizioni relative all'illecito disciplinare vengano costantemente pubblicizzate all'interno e all'esterno dell'Azienda, attraverso, ad esempio, attività di formazione e informazione in materia, ovvero, mediante affissione della regolamentazione in luoghi accessibili a tutti.

La verifica dell'adeguatezza del Sistema Disciplinare, il costante monitoraggio degli eventuali procedimenti di irrogazione delle sanzioni nei confronti dei dipendenti, nonché degli interventi nei confronti dei soggetti esterni sono affidati all'OdV, che procede alla Segnalazione delle carenze riscontrate.

Ferma la preventiva contestazione dell'infrazione rilevata secondo la procedura prescritta dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300/1970), le sanzioni si applicano nei confronti dei dipendenti che pongano in essere, a titolo esemplificativo, i seguenti comportamenti:

- a) mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- b) mancato rispetto delle prescrizioni inerenti alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti, volte a garantirne la trasparenza, veridicità e verificabilità;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione relativa alle procedure istituite;
- d) impedito controllo o accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- e) mancata Segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, soprattutto con riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- f) omissioni di controlli e/o di informazioni attinenti al bilancio e alle altre comunicazioni sociali;
- g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità, al fine di verificarne le azioni poste in essere nell'ambito delle aree a rischio;
- h) effettuazione, con dolo o con colpa grave, di Segnalazioni infondate, ove siano accertati dall'Autorità procedente profili di responsabilità legati alla falsità della Segnalazione stessa;
- i) violazione delle misure di tutela del segnalante contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 2-*bis*, lett. c) del Decreto;
- l) comportamenti che integrino le fattispecie di reato contemplate nel Decreto;
- m) comportamenti che, sebbene non rientranti nelle fattispecie di reato di cui al Decreto, siano diretti in modo univoco alla loro commissione.

Inoltre, il mancato rispetto delle previsioni dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/2008¹⁰, nonché delle procedure connesse alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, costituisce motivo di applicazione dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente Sistema Disciplinare.

Il tipo e l'entità delle sanzioni disciplinari per il personale dipendente saranno irrogate alla luce del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del Codice Civile, secondo la gravità dell'infrazione e valutati in base ai seguenti criteri generali:

1. intensità del dolo/gravità della colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
2. mansioni e livello gerarchico del dipendente;
3. rilevanza degli obblighi violati;
4. potenzialità ed entità del danno derivante all'Impresa;
5. presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;

¹⁰ D. Lgs. n. 81/2008: art 20 - Obblighi dei lavoratori:

"1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dal presente Decreto Legislativo o comunque disposti dal medico competente.*

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto".

6. reiterazione delle condotte inosservanti;

7. livello di responsabilità gerarchica o tecnica del soggetto interessato.

Il Sistema Sanzionatorio, definito nell'**Allegato 3** del presente Modello ("Il Sistema Sanzionatorio") prevede le specifiche sanzioni e le modalità per la loro irrogazione in caso di violazione od inosservanza di obblighi, doveri e/o procedure previste dal presente Modello.

Ove venga provata la commissione del reato da parte di uno dei Destinatari del Modello, l'Impresa si riserva sin da ora il diritto al risarcimento di ogni danno così arrecato.

10. - Formazione e informativa

L'Impresa, al fine di dare efficace attuazione al Modello, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo dell'Impresa è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano - anche occasionalmente - per il conseguimento degli obiettivi dell'Agenzia in forza di rapporti contrattuali.

I requisiti che il programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neoassunto, impiegato, quadro, funzionario, ecc.);
- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'Agenzia (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, ecc.);
- la periodicità dell'attività di formazione deve essere in funzione del grado di cambiamento cui è soggetto l'ambiente esterno in cui si colloca l'agire aziendale, nonché della capacità di apprendimento del personale e del grado di *commitment* del *management* a conferire autorevolezza all'attività formativa svolta;
- il relatore deve essere persona competente e autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per l'Impresa e per le strategie che essa intende perseguire;
- la partecipazione al programma di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per verificare la presenza dei soggetti e il grado di apprendimento di ogni singolo partecipante.

10.1. - Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nell'Agenzia ai dipendenti, nonché ai consulenti, collaboratori e, in genere, a tutti i Terzi che agiscono per conto dell'Impresa nell'ambito delle attività considerate "a rischio reato".

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici, di natura giuslavoristica, instaurati con l'Impresa.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la funzione preposta gestisce la formazione del personale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, il quale dovrà peraltro segnalare al Titolare dell'impresa eventuali carenze di formazione del personale dell'Agenzia rilevate nel corso dello svolgimento dei propri compiti.

La formazione sarà effettuata secondo le modalità che seguono.

10.2. – Funzionari e Personale con funzioni di rappresentanza

La formazione dei Funzionari e del personale fornito di poteri di rappresentanza dell'Ente dovrà avvenire sulla base di:

- pubblicazione del Modello in luogo accessibile (ad esempio, nella bacheca aziendale);
- una sessione di formazione iniziale;
- incontri di aggiornamento periodico e/o e-mail di aggiornamento (per aggiornamenti normativi, etc.).

Per tutti i neoassunti l'informativa sarà attuata mediante:

- pubblicazione del Modello in luogo accessibile (ad esempio nella bacheca aziendale);
- lettera di assunzione;
- incontri di aggiornamento periodico e/o e-mail di aggiornamento (per aggiornamenti normativi, etc.).

In caso di modifiche significative del Modello l'Impresa si impegna a darne comunicazione attraverso la ogni forma di comunicazione che riterrà più efficace, organizzando se del caso appositi corsi formativi.

Ai fini di una adeguata attività di formazione, la funzione preposta, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà a curare la diffusione del Modello tra i destinatari.

10.3. - Altro personale

La formazione rivolta al personale (diverso dai Funzionari e dal personale fornito di poteri di rappresentanza) dovrà avvenire attraverso:

- iniziale messa a disposizione del Modello;
- periodici corsi di formazione (anche *e-learning*);

In caso di modifiche significative del Modello l'Impresa si impegna a darne comunicazione, attraverso ogni forma di comunicazione che riterrà più efficace, organizzando se del caso appositi corsi formativi.

Ai fini di una adeguata attività di formazione, la funzione preposta, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà a curare la diffusione del Modello tra i Destinatari.

10.4. - Informativa a Collaboratori esterni e Partner

L'Impresa promuove la conoscenza dei principi e delle regole di condotta previsti dal Modello e dal Codice Etico anche tra i consulenti, i *partner*, i collaboratori a vario titolo, i clienti e i fornitori. A tali soggetti verranno,

pertanto, fornite apposite informative e predisposti meccanismi per l'inserimento e l'accettazione di clausole contrattuali specifiche che saranno inserite negli schemi contrattuali di riferimento.

11. - Criteri di vigilanza, di aggiornamento e di adeguamento del Modello

11.1. - Verifiche e controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza deve stilare con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica le proprie attività, prevedendo un calendario di incontri da svolgere nel corso dell'anno, con la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne all'Impresa con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo, sia di consulenti esterni, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

11.2. - Approvazione, aggiornamento e adeguamento

I modelli organizzativi costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, atti di emanazione del Titolare dell'impresa. Pertanto, l'approvazione del presente Modello costituisce prerogativa e responsabilità esclusiva del Titolare dell'Agenzia.

La formulazione di eventuali modifiche e integrazioni del Modello è responsabilità in via esclusiva del Titolare dell'impresa, anche su segnalazione dell'OdV.

La modifica sostanziale delle procedure operative che costituiscono presidi di controllo alle attività sensibili dovrà essere comunicata anche all'OdV.

Il Modello deve essere riesaminato periodicamente al fine di garantirne l'aggiornamento e la relativa adeguatezza. Il suo aggiornamento si rende necessario (a titolo esemplificativo) in occasione (a) di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, (b) di cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività dell'Impresa, (c) di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, allo sviluppo e alla promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all'organizzazione ed al sistema di controllo.

12. - Allegati alla Parte Generale del Modello Organizzativo della Agenzia Generale Piacenza Blu

S.r.l.

All. 1): Elenco dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche

All. 2): Organismo di Vigilanza

All. 3): Sistema Sanzionatorio

All. 4) Codice Etico

All. 5) Vademecum Adempimenti Whistleblowing

All. 6) Protocolli